

Infodocument hoofdverpleegkundige in Residentie Van Horick (IFIC-barema 17)

Contractueel - onbepaalde duur – voltijds

Uurrooster van toepassing op hoofdverpleegkundigen:

Maandag tot vrijdag – shift D
Van 8u54 tot 13u00 – onderbreking – van 13u30 tot 17u00 onderbreking van 13u tot 13u30
Maandag tot vrijdag – shift D+
Van 9u54 tot 13u42 – onderbreking - van 14u12 tot 18u onderbreking van 13u42 tot 14u12
Maandag tot vrijdag – shift D-
Van 7u54 tot 12u30 – onderbreking – van 13u00 tot 16u00 onderbreking van 12u30 tot 13u00

In geval van noodwendigheid zijn de hieronder vermelde uurroosters voor het verplegend en verzorgend personeel eveneens van toepassing voor de hoofdverpleegkundigen.

Van toepassing op verpleegkundigen

Maandag tot zondag
Shift M1 Van 7u00 tot 13u00
Shift M3 Van 7u00 tot 13u00 – onderbreking – van 13u30 tot 15u06 onderbreking van 13u00 tot 13u30
Shift AV1 Van 14u45 tot 17u15 – onderbreking – van 17u45 tot 21u00 onderbreking van 17u15 tot 17u45
Shift AV2 Van 12u54 tot 17u15 – onderbreking – van 17u45 tot 21u00 onderbreking van 17u15 tot 17u45
Shift N Van 20u45 tot 7u15

Weddeschaal:

- verloning volgens IFIC-barema's: barema 17
- Beroepservaring wordt volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, op voorwaarde dat deze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Hospitalisatieverzekering:**
Lokaal bestuur Meise biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- **Woon-werkverkeer:**
Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het lokaal bestuur.
- **Tweede pensioenpijler contractanten:**
Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- **Aantrekkelijke verlofregeling:**
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen en 11 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.
- **Mogelijkheid tot fietslease:**
Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur van Meise, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;

- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- houder zijn van de beroepstitel van verpleegkundige. Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde;

OF houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige. Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- over minimum twee jaar relevante beroepservaring beschikken;
- slagen in de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De kandidaten zullen onderworpen worden drie selectietechnieken: een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een assessment center.

De schriftelijke en mondelinge proeven voor het aanwervingsexamen van hoofdverpleegkundige zullen doorgaan op **woensdag 25 maart 2026 in het Administratief Centrum**, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het exacte tijdstip wordt nog meegedeeld.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijke en mondelinge examen, moet de kandidaat 60% op elke proef afzonderlijk behalen en 60% op het geheel van het examen.

Als je geslaagd bent voor de schriftelijke en mondelinge proeven, word je uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment center. De datum hiervoor moet nog bepaald worden.

Functiekaart hoofdverpleegkundige

Functie

Graadnaam: leidinggevende	Afdeling: Zorg
Functienaam: hoofdverpleegkundige	Dienst: Woonzorgcentrum
Functionele loopbaan: IFIC 17	Code:

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum, Residentie Van Horick, geeft zorg aan psychisch en fysiek zorgbehoevende ouderen, waarvoor het niet langer mogelijk is om met ondersteunende diensten thuis te verblijven. Er zijn zowel personen voor permanente opname welkom, als personen die voor een korte periode opgevangen worden.

Hoofddoel van het woonzorgcentrum is om gebruikersgerichte zorg op maat in een huiselijke sfeer te bieden. Om deze zorg te verlenen staat er een team klaar van verpleegkundigen, zorgkundigen, kinesitherapeuten, begeleiders wonen en leven, poets-logistiek personeel, een administratief medewerker, ergotherapeuten, logistiek medewerkers, een referentiepersoon dementie en een maatschappelijk werker.

We proberen een open huis te zijn waar inspraak, communicatie, privacy, autonomie en waardigheid belangrijke begrippen zijn. Via deze weg proberen we om de levenskwaliteit van onze bewoners zo hoog mogelijk te houden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de directeur woonzorgcentrum.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		

Functiekaart hoofdverpleegkundige

Handtekening

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Leiding, organisatie en coördinatie entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: de continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- verzekeren van de uitvoering van de beslissingen van de bestuursorganen
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- toezicht evenredige personeelsbezetting in functie van de werkbelasting van de verschillende afdelingen
- organiseren en leiden van werkoverleg en opmaak en controle van de uurroosters
- efficiënte organisatie en coördinatie van de dienst
- werktijdplanning van de medewerkers maken en opvolgen
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken, implementeren en opvolgen van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- aanwijzing van verantwoordelijke verpleegkundige bij eigen afwezigheid
- het bevorderen van contact en overlegsituaties.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de HR teamcoördinator.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer

Functiekaart hoofdverpleegkundige

- instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- voorstellen formuleren rond vorming van personeelsleden
- zelf vorming voorzien indien nodig
- afnemen van sollicitatiegesprekken
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit
- zorgen voor de coördinatie van de griepvaccinaties voor de bewoners
- opvangen, begeleiden en evalueren van stagiairs en jobstudenten
- coördinatie toewijzing residenten, taakverdeling, werkorganisatie, uurroosters, verlofregeling, vervangingen,...

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit;
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit;
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers;
- organiseren en opvolgen van intern overleg;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down en bottom-up);
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers;
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen;
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen;
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten
- bijwonen van het diensthoofdenoverleg en de teamvergaderingen
- signaalfunctie naar de directie omtrent vragen en noden van bewoners en familieleden.

Funcatiekaart hoofdverpleegkundige

Coördinatie van de zorgen van de bewoners

Instaan voor de coördinatie van de zorgen van de bewoners op het vlak van dagelijkse zorg, verpleging, kinesitherapie, ergotherapie.

Doel: een optimale dagelijkse zorg van de bewoners garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van een individueel woonzorgleefplan voor de bewoners
- voorafgaande kennismaking, onthaal en begeleiding van de residenten en hun familie op de afdeling
- opvangen van en informeren rond speciale vragen, problemen en klachten
- coördinatie van de samenwerking met de keuken
- voorbereiden, plannen, doen uitvoeren, evalueren en bijsturen van het totale dagelijkse zorgpakket en dit opnemen in het individuele zorg- en begeleidingsplan
- individuele zorg- en begeleidingsplan bespreken met de bewoners en diens familieleden en instemming hierover bewaken
- opvolging van de dagelijkse zorg voor de bewoners
- opvolgen beleidsplan legionella
- opvolging beleid rond preventie nosocomiale ziekten (handhygiëne bewaken, medewerkers voldoende inlichten,...)
- opvolgen hitteplan (maatregelen treffen bij hitte, voorzien jaarlijkse vorming,...)
- zorgen voor de coördinatie van de griepvaccinaties van de bewoners
- afleggen van huisbezoek tezamen met de maatschappelijk werker ter voorbereiding van de opname
- voorkomen van decubitus in samenspraak met de ergotherapeut en de kinesitherapeuten.

Communicatie met medische en verzorgingspartners

Instaan voor de communicatie met de medische en verzorgingspartners: artsen, apothekers, externe kinesisten, kappers, pedicures en de coördinerend en raadgevend arts.

Doel: een optimale medische bijstand aan de bewoners bieden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatig overleg houden met de coördinerend en raadgevend arts
- regelmatig overleg houden met de apotheker
- begeleiding van de artsen en informeren rond het medisch dossier van de bewoner
- begeleiding van artsen bij bezoek aan bewoners indien zij hierom verzoeken
- contacten onderhouden met externe kinesisten
- contacten onderhouden met kappers en pedicures
- contacten onderhouden met ziekenhuizen
- organisatie psycho-gerontologische consultaties residenten
- fungeren als contactpersoon t.a.v. andere gezondheidswerkers en hulpverleners.

Functiekaart hoofdverpleegkundige

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opstellen, controleren en bijsturen van de medicatiefiches
- opstellen, controleren en bijsturen van het individueel zorg- en begeleidingsplan
- dag- en nachtverslagen
- zorgen dat het medisch dossier enkel door bevoegden kan worden ingekeken
- opvolging aanvragen medische hulpmaterialen (rolstoelen, looprekken) in coördinatie met de huisarts
- aanvragen verhoogde terugbetalingen medicatie en opvolging vervaldata
- opmaken transferdossiers woonzorgcentrum-ziekenhuis.

Opvolging van medisch en verzorgingsmateriaal

Beheer van de stock van het medisch en verzorgingsmateriaal en coördinatie van de aankoop.

Doel: voorzien van het nodige materiaal voor de personeelsleden en de bewoners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van de stock van het medisch en verzorgingsmateriaal, het incontinentiemateriaal, alternatiematrassen, ontsmettingsmateriaal, medicatie, farmaceutische producten,...
- plaatsen bestellingen
- voorbereiding en beheer van materialen en voorraden (gekaderd in budget bewonerszorg)
- signaalfunctie naar de directie inzake noodzakelijke aankopen.

Mee uitbouwen van een visie rond ouderenzorg

Vanuit praktijkervaring mee nadenken en uittekenen van een algemene visie rond dagelijkse verzorgingsthema's bij de bewoners (o.a. opnamebeleid, fixatiebeleid, hoe omgaan met dementie).

Doel: het ontwikkelen van een visie als uitvalsbasis voor het verzorgend en verplegend personeel, de ergotherapeut en de kinesitherapeuten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- visie uitbouwen rond het fixeren van bewoners. Handelingswijzen rond afspreken en deze in de praktijk omzetten (vb. registratiefiche, toestemmingsfiche, regelmatige evaluatie,...)
- visie rond opnamebeleid mee bepalen
- een belevingsgerichte houding aannemen en uitdragen naar het team
- zoeken naar alternatieven en handelingswijzen
- zorgen voor een concrete toepassing van de ontwikkelde visie.

Funcatiekaart hoofdverpleegkundige

Meewerken aan het kwaliteitsbeleid

Mee de krijtlijnen van het kwaliteitsbeleid in het woonzorgcentrum uittekenen voor de eigen dienst en deze implementeren op de werkvloer.

Doel: voorzien van een kwalitatief hoogstaande zorg voor de bewoners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- procedures opstellen voor het kwaliteitshandboek
- procedures implementeren op de werkvloer
- opstellen van checklists
- steekproeven houden op de werkvloer
- inbreng in de stuurgroep en werkgroep kwaliteit
- registraties bijhouden rond de kwaliteitsindicatoren (opgelegd door het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid).

Palliatieve zorg

Uitbouw van een visie en goede palliatieve zorgen in samenspraak met relevante partijen.

Doel: een optimale palliatieve zorg van de bewoners garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- volgen van wetgeving en actualiteit rond palliatieve zorg en euthanasie
- organiseren van palliatieve vergaderingen
- contacteren van en overleggen met de partner palliatieve zorg die ondersteuning biedt aan familieleden, bewoners en medewerkers
- bewaken van een goede palliatieve dagelijkse zorg bij de bewoner
- overleggen met de huisarts
- bepalen van de agenda van de palliatieve vergaderingen in samenspraak met de coördinerend en raadgevend arts.

Functiekaart hoofdverpleegkundige

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	Grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management	X			
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

Functiekaart hoofdverpleegkundige

Veiligheid	EHBO	X			
------------	------	---	--	--	--

Gedragcompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscontrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling		X		
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren		X		
	Leiding geven			X	
	Coachen			X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid				
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid		X		
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			X	
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid				
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit				
	Resultaatgerichtheid				

Functiekaart hoofdverpleegkundige

	Diversiteit				
--	-------------	--	--	--	--